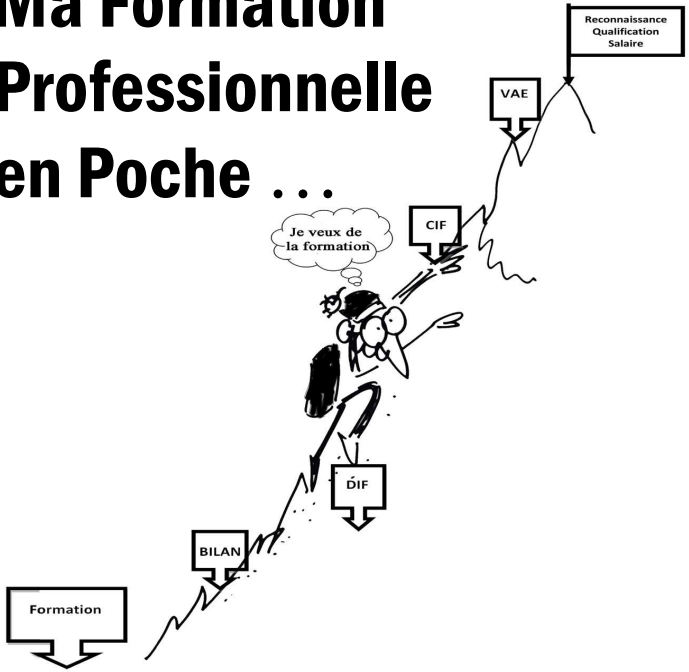
Ma Formation Professionnelle en Poche . . .



Le droit de se former tout au long de la vie :

une condition nécessaire pour notre Sécurité Sociale Professionnelle.

Vous avez décidé de prendre votre formation en main et de faire valoir vos droits ?

Vous cherchez des réponses aux questions que vous vous posez sur la formation ?

Ce guide va vous permettre d'éclaircir le sujet suivez le mode d'emploi (page 4).

L'évolution des techniques, le désir de changer d'emploi ou d'évoluer professionnellement, de faire valider et reconnaître son expérience, les délocalisations subies et la fragilité des emplois occupés… ne nous amènent-ils pas à repenser notre formation et à nous poser les questions liées à celle-ci ? Pourquoi ne pas envisager de continuer à se former dans les meilleures conditions possibles ? Dans quel cas est-on obligé de se former ? Quelles sont les possibilités d'obtenir une formation ? Sur le temps de travail ? Avec quelle rémunération ?

Dans quel but se forme-t-on ? Est-ce une demande individuelle ou ne converge-t-elle pas sur des demandes communes à un bon nombre de salariés ? Quelle est la prise en compte de la formation dans l'entreprise ? Quelles revendications envisager à ce sujet ? Qu'entend-t-on par se former tout au long de la vie professionnelle ?

Peut-on espérer un emploi durable sans se remettre en question et se former régulièrement, comment faire reconnaître sa formation d'une entreprise à l'autre ? Est-il encore possible de ne compter que sur sa formation initiale pour se maintenir dans un emploi tout au long de sa vie professionnelle ?

Comment accéder à une formation ? Comment, après la loi du 4 mai 2004 sur la formation professionnelle tout au long de la vie et celle du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, connaître les nouvelles obligations pour les employeurs et les nouveaux droits pour les salariés ?

La formation professionnelle est un enjeu considérable. Elle permet à chaque salarié d'évoluer dans sa carrière par l'amélioration de sa qualification et par la même de son salaire. De nombreuses dispositions relèvent de l'initiative du salarié, soit indépendamment soit en lien avec son entreprise.

Avec ce fascicule, « Ma formation professionnelle en poche », la CGT souhaite vous donner le maximum d'informations vous permettant de faire prévaloir vos droits.

La CGT considère la formation comme un investissement mais c'est avant tout un droit :

LE VÔTRE !

Sommaire

Vous trouverez dans ce livret

Glossaire P 5

La formation : mode d'emploi

- Droit à la formation qualifiante et à l'orientation P 6

Ce qui est à l'initiative du salarié :

- Le Congé Individuel de Formation (CIF) P 7
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) P 8
- Le Droit Individuel de Formation (DIF) P 10
- Le Bilan de Compétences P 12
- Le Passeport Orientation et Formation P 13

Ce qui est à l'initiative conjointe du salarié et de l'employeur :

- La période de professionnalisation P 14
- Le contrat de professionnalisation P 15

Ce qui est à l'initiative de l'employeur :

- Le Plan de formation P 16
- L'entretien professionnel P 18

Cas particuliers

- Formation des agents territoriaux P 19
- Formation des salariés du secteur santé P 20

D'autres droits à congés P 21

- Le congé examen.
- Le congé enseignement.
- Le congé jeune travailleur.
- Le congé « cadres et animateurs pour la jeunesse ».
- Le congé de formation économique, sociale et syndicale.
- Le congé formation des élus au CHSCT.
- Le congé des élus au Comité d' Entreprise.

Autres droits nouveaux : POE, CSP P 23
Les bonnes adresses P 24
Bulletin de syndicalisation P 26
Le revendicatif P 26

Glossaire

- AFPA : Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes
- AGEFOS-PME : Organisme Paritaire Collecteur Agréé des PME
- ARE : Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi
- B de C : Bilan de Compétences
- CAEN : Conseil Académique de l'Education Nationale
- CARIF-OREF : Centre d'animation, de ressources et d'information sur la formation-observatoire régional de l'emploi et de la formation
- CCREFP : Comité de Coordination Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
- CDD : Contrat à Durée Déterminée
- CDI : Contrat à Durée Indéterminée
- CE : Comité d'Entreprise
- CHSCT : Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
- CIBC : Centre Interinstitutionnel de Bilan de Compétences
- CIF : Congé Individuel de Formation
- COPIRE : Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale de l'Emploi
- CQP : Certificat de Qualification Professionnelle
- CRE : Conseil Régional de l'Emploi
- CRP : Convention de Reclassement Personnalisé (remplacée par le CSP)
- CSP : Contrat de Sécurisation Professionnelle (fusion des CTP et CRP)
- CTP : Contrat de Transition Professionnelle (remplacé par le CSP)
- DIF : Droit Individuel à la Formation
- DP : Délégué du Personnel
- FONGECIF : Fonds paritaire de gestion du CIF
- GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- GRETA : Groupement d'Etablissements (formation continue Education Nationale)
- IPR : Instance Paritaire Régionale, liée à Pôle Emploi
- OPACIF : Organisme Paritaire Collecteur Agréé au titre du Congé Individuel de Formation
- OPCA de branche : Organisme Paritaire Collecteur Agréé
- OPCALIA : Organisme Paritaire Collecteur Agréé Interprofessionnel et Interrégional
- POE : Préparation opérationnelle à l'emploi
- RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles.
- SMIC : salaire minimum interprofessionnel
- VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

VOS DROITS

Droit à la formation qualifiante et à l'orientation !

Art L6111-1 du Code du Travail :

« La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale. …... »

et Art L6314.1 :

« Tout travailleur engagé dans la vie active ou toute personne qui s'y engage a **droit à l'information, à l'orientation et à la qualification professionnelles** et doit pouvoir suivre, à son initiative, une formation lui permettant**, quel que soit son statut**, de progresser au cours de sa vie professionnelle d'au moins un niveau en acquérant une qualification correspondant aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme :

1. Soit enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles (article L. 335-6 du code de l'éducation) ;
2. Soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche ;
3. Soit ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle. »

Les organismes chargés de l'orientation dans le cadre du Service public de l'Orientation (SPO) sont en cours de labellisation : « orientation pour tous - Pôle information et orientation sur les formations et les métiers»

En Auvergne, l'adresse du CARIF-OREF :

www.formationauvergne.com

Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le CIF est un droit reconnu, ouvert à tout travailleur justifiant de 24 mois d'ancienneté consécutifs ou non (36 mois pour les entreprises artisanales avec moins de 10 salariés) en tant que salarié CDI, dont 12 mois dans la même entreprise (peu importe la taille).

Disposition particulière pour les CDD

Justifier de 24 mois d'activité professionnelle dans les 5 dernières années, dont 4 mois en CDD, consécutifs ou non, dans les 12 derniers mois.

Commencer votre formation dans les 12 mois suivant le CDD ayant ouvert les droits. La formation choisie par le salarié doit correspondre à l'une des catégories d'actions mentionnées dans l'article L.6313-1 du code du travail. Elle peut avoir lieu en totalité ou en partie pendant le temps de travail. La durée du CIF est égale à celle de l'action de formation sans dépasser un an pour un stage à temps plein et 1 200 heures pour des enseignements discontinus ou à temps partiel (sauf accord de branche ou d'entreprise ou avec l'Etat ou les régions prévoyant un dépassement).

La demande d'autorisation d'absence auprès de l'employeur se fait 120 jours à l'avance pour une formation de plus de 6 mois ou 60 jours pour celle d'une durée inférieure. Cette autorisation est indispensable pour l'organisme gestionnaire du congé formation. L'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour donner son accord ou non (le dépassement vaut accord). Dès lors que les conditions sont remplies et la procédure respectée, l'employeur ne peut que la reporter (absence préjudiciable à la bonne marche de l'entreprise, nombre important de salariés en CIF).

Le salarié effectue sa demande de prise en charge (rémunération, frais de stage, coût de la formation) auprès de l'OPACIF ou Fongecif auquel son employeur cotise : attention, il faut attendre l'accord de cet organisme.

MODELE DE LETTRE

Demande de financement du congé individuel de formation

Pli recommandé avec Avis de Réception adressé à l'organisme paritaire.

Nom Prénom
Adresse du salarié

A _____, le _____20 _____

Mme, M le Directeur de (nom de l'organisme paritaire)

Madame, Monsieur,

Je désire suivre un stage (nature du stage : conversion, perfectionnement, etc.) à temps (plein ou partiel) au titre du congé individuel de formation. En effet, je choisis cette formation car (raisons qui vous ont poussés à ce choix).

J'ai obtenu l'autorisation d'absence de mon employeur (joindre cette autorisation).

Pouvez-vous me faire parvenir votre formulaire de prise ne charge financière du congé individuel de formation prévue à l'article L.6322-17 du code du travail, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible ?

La Validation des Acquis et de l'Expérience

Faire reconnaître et améliorer sa qualification par la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE).

La VAE peut être un passeport pour la professionnalisation et la certification qualifiante au service de chacun avec pour corollaire l'amélioration de sa fiche de paie.

La VAE est un droit individuel, ouvert à tout adulte (salarié, travailleur non salarié ou demandeur d'emploi), sous la seule condition d'avoir exercé durant trois ans (de façon continue ou discontinue) une activité (salariée, non salariée ou bénévole) en lien avec la validation visée.

La VAE est un moyen d'accès à une qualification professionnelle reconnue nationalement, c'est-à-dire figurant au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

MODELE DE LETTRE

Pli recommandé avec Avis de Réception adressé à l'employeur 60 jours avant l'action.

Nom Prénom
Adresse

A _____, le _____20_____

Mme, M le directeur Société _____

Madame, Monsieur,

Je désire suivre une action de validation des acquis de l'expérience en vue de la délivrance de _____ *(diplôme, titre ou certificat de qualification)*, qui doit-être effectuée _____ *(dates début et fin)* par _____ *(organisme délivrant la certification)*.

Ayant l'ancienneté requise par la loi pour pouvoir bénéficier d'un congé de validation des acquis de l'expérience, je vous demande de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'absence prévue par l'article L.6411-1 et L.6412-1.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées.

Signature

Le candidat adresse sa demande à l'autorité ou l'organisme délivreur de la validation. Celle-ci est effectuée par un jury qui se prononce d'après :

- un dossier constitué par le candidat,
- un entretien,
- le cas échéant une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Au cas où le jury ne valide pas la totalité du diplôme, titre, CQP ou certification il peut délivrer une validation partielle. Le candidat a alors cinq ans pour tout acquérir (par la formation ou l'expérience) et faire valider la totalité de la qualification demandée.

Pour les salariés (CDI, CDD), la VAE :

- peut faire l'objet d'une demande par le salarié de "congé VAE" de 24 heures (consécutives ou non), par assimilation au CIF (Congé Individuel de Formation) et au Congé Bilan de Compétences,
- peut être insérée par l'employeur dans le plan de formation de l'entreprise.

VOS DROITS

- Ouvre droit pour le candidat à un “congé VAE” dont la durée ne peut excéder 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

Assimilé au CIF ou au “congé Bilan De Compétences”, le congé VAE constitue un temps de travail effectif.

La demande de congé doit être faite 60 jours avant le début de la VAE.

L’employeur dispose de 30 jours pour y répondre ; il ne peut pas refuser ce congé mais il peut le différer de 6 mois (*Voir modèle de lettre*).

La VAE peut être prise en charge financièrement par l’organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation où son employeur cotise (FONGECIF et OPACIF). Le salarié auparavant lui présente une demande de prise en charge des dépenses dans le cadre du congé bilan de compétences *(voir modèle de lettre).*

Pour les demandeurs d’emploi, la VAE peut être prise en charge par Pôle Emploi.

Pour tous, la mise en place d’un système d’information et orientation des candidats est prévue avec des “Points Relais Conseils pour la VAE” qui sont en Auvergne les Centres Interinstitutionnels de Bilan de Compétences (CIBC), soit un par département.

MODELE DE LETTRE

Pli recommandé avec Avis de Réception adressé à l’Opacif.

Nom Prénom
Adresse

A _____, le _____ 20 _____

Mme, M le directeur de _____ (nom de l’Opacif)

Madame, Monsieur,

Je désire suivre une de validation des acquis de l’expérience en vue de la délivrance de _____ *(diplôme, titre ou certificat de qualification)*, qui doit-être effectuée _____ *(dates début et fin)* par _____ *(organisme délivrant la certification).*

J’ai obtenu l’autorisation d’absence de mon employeur (joindre cette autorisation).Pouvez-vous me faire parvenir votre formulaire de demande de prise en charge financière, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible.

Veuillez agréer, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées.

Signature

Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Cela vous appartient utilisez-le !

C'est un droit pour tous les salariés. Il est de 20h par an (plus selon accord) plafonné sur 6 ans soit 120 heures. Pour les CDI en temps partiel et CDD de plus de 4 mois les droits sont calculés prorata temporis.

Chaque salarié est informé par écrit, chaque année, du total des droits acquis au titre du dispositif du DIF.

Pour qu'il se réalise, le salarié doit le demander par écrit ***(voir modèle de lettre).*** **S'il ne le fait pas, ce droit reste virtuel.** ***C'est l'inverse du congé payé que l'employeur doit attribuer même si le salarié ne le demande pas.*** **Le temps utilisé est à nouveau abondé jusqu'au plafond au fil des années suivantes.**

MODELE DE LETTRE

Demande de formation du salarié dans le cadre du DIF

Lettre recommandée avec Avis de Réception (ou remise en main propre contre reçu).

Nom Prénom
Adresse

Date
entreprise

Objet : Demande de formation dans le cadre du DIF

Madame, Monsieur,

Je souhaite utiliser ____ Heures que j'ai acquises au titre du DIF afin de suivre la formation suivante :
Intitulé de l'action ____ ; Date de début ____ ; Date de fin ____ ; Durée en heures ____ dont ____ heures hors temps de travail ; Nom et adresse de l'organisme de formation ____ ; Coût pédagogique ____ ; Coût de transport ____ ; Frais de repas ____

Vous trouverez, ci joint, le programme de formation correspondant.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature

Le DIF est à l'initiative du salarié, mais il doit obtenir l'accord de son employeur. L'employeur a un délai d'un mois pour refuser. **L'absence de réponse vaut acceptation.**

Sauf accord collectif de branche ou d'entreprise sur des priorités le choix de l'action de formation relève de l'une des catégories suivantes :

- les actions de promotion ;
- les actions d'acquisition, d'entretien et de perfectionnement des connaissances (ayant pour but d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel ainsi que d'assumer des responsabilités accrues dans la vie associative)
- les actions de qualification.

En aucun cas, les actions d'adaptation au poste de travail ne relèvent du DIF.

Le DIF peut venir en appoint ou être complété par un autre dispositif (plan de formation, bilan de compétence, VAE, CIF).

Les frais de formation, d'accompagnement, de repas et de transport sont à la charge de l'employeur.

Ce dernier peut refuser plusieurs mêmes demandes durant 2 exercices civils consécutifs, le salarié bénéficie alors d'une priorité d'étude de son dossier par l'OPACIF. Lorsque le dossier est accepté par celui-ci, l'employeur est obligé de le financer.

Le DIF est normé hors temps de travail par la loi sauf si un accord de branche ou d'entreprise en dispose autrement.

Le hors temps de travail est cependant cadré, la loi prévoit :

- le versement d'une allocation formation de 5O% de la rémunération nette de référence,
- un nombre d'heures de formation effectuées hors temps de travail limité (80 heures).
- l'engagement de l'employeur de reconnaître la qualification acquise et de promouvoir le salarié.

« Portabilité » du DIF.

- Le salarié licencié ou démissionnaire peut désormais utiliser ses heures de DIF pendant son préavis (à défaut de demande, la somme n'est pas due par l'employeur) mais également après la rupture de son contrat de travail. Ce droit à la « portabilité » s'exerce auprès de l'OPCA après cette rupture.
- Le demandeur d'emploi pris en charge par le régime d'assurance chômage doit faire la demande expressément à Pôle Emploi (la mobilisation de la somme se fait en accord avec le référent chargé de l'accompagnement). Le paiement du DIF est assuré par l'OPCA de la dernière entreprise du demandeur.
- Les heures DIF non utilisées chez l'ancien employeur sont valorisées et peuvent être utilisées dans la nouvelle entreprise dans les deux années qui suivent l'embauche.

Depuis le 20 janvier 2010, tout certificat de travail remis doit faire figurer obligatoirement :

- les droits acquis au titre du DIF (solde des heures) avec la somme correspondant à ce solde ;
- l'OPCA compétent pour verser cette somme.

Le Bilan de Compétences

Tout salarié peut bénéficier d'un bilan de compétences. Toutefois, il doit justifier de 5 années d'ancienneté en qualité de salarié (consécutives ou non), dont 12 mois dans l'entreprise.

Ce congé permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel de formation.

C'est un droit que l'employeur ne peut différer que de 6 mois.

(voir modèle de lettre)

La durée ne peut excéder, par bilan, 24 heures de temps de travail, consécutives ou non. Ce congé est assimilé à un temps de travail effectif.

La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée d'une manière identique au congé individuel de formation. Le salarié présente une demande de prise en charge des dépenses dans le cadre du congé bilan de compétences. *(voir modèle de lettre)*

MODELE DE LETTRE

Lettre recommandée avec Avis de Réception adressé à l'employeur

Nom Prénom
Adresse du salarié

A _____., le _____.20_____.

Mme, M le directeur Société_____.

Madame, Monsieur,

Je désire suivre un bilan de compétences d'une durée totale de _____. *(nombre d'heures),* qui doit-être effectué _____. *(dates début et fin)* par _____.*(organisme réalisant le bilan).*

Ayant l'ancienneté requise par la loi pour pouvoir suivre le bilan dans le cadre d'un congé, je vous demande de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'absence prévue par l'article L.6322-42.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées.

Signature

Lettre recommandée avec Avis de Réception adressé à l'Opacif

Nom Prénom
Adresse du salarié

A _____ le _____.20 _____.

Mme, M le directeur de _____
(nom de l'Opacif)

Madame, Monsieur,

Je désire suivre un bilan de compétences d'une durée totale de _____. (date, durée) car _____. (indiquer vos motivations).

Ce bilan doit être fait par _____. (nom et adresse de l'organisme chargé de réaliser le bilan).

J'ai obtenu l'autorisation d'absence de mon employeur (joindre cette autorisation).

Pouvez-vous me faire parvenir votre formulaire de demande de prise ne charge financière, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible.

Veuillez agréer, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées.

Signature

. . . Le passeport Orientation et formation

C'est un document personnel, établi à l'initiative de chacun et qui reste sa propriété. Il permet de retracer tout le cursus en matière de formation initiale et continue, les expériences professionnelles et bénévoles.

Le passeport recense notamment :

- les diplômes et titres ;
- les aptitudes, connaissances et compétences acquises, susceptibles d'aider dans l'orientation.

Obtenus dans le cadre de la formation initiale.

- tout ou partie des informations recueillies à l'occasion d'un entretien professionnel, d'un bilan de compétences ou d'un bilan d'étapes professionnel ; les actions de formation prescrites pendant une période de chômage par Pôle emploi ;
- les actions de formation suivies à votre initiative ou à celle de votre employeur ;
- les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ou de formation en entreprise ;
- les qualifications obtenues ;
- les habilitations de personnes (maître d'apprentissage…) ;
- le ou les emplois occupés et les activités bénévoles, ainsi que les connaissances,
- les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ce cas.

Obtenus dans le cadre de la formation continue.

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION...

Cette période a pour but d'acquérir une qualification reconnue enregistrée dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (www.cncp. gouv.fr/index.php.) ou sur la liste de la Commission Paritaire de l'emploi de la Branche.

Elle a pour objet **de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée** d'une des catégories suivantes :

- ceux dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- les plus de 45 ans avec plus d'un an d'ancienneté ou ayant 20 ans d'activité professionnelle, ceux qui envisagent la création ou la reprise d'entreprise,
- les femmes après un congé maternité, les parents après congé parental,
- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue à l'article L.5212-13 du Code du travail (travailleurs handicapés, veuves de guerre, victimes d'accidents du travail ou maladie professionnelles),
- aux salariés bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion (CDI ou CDD).

Elle peut résulter d'une proposition de l'employeur (projet d'entreprise dans le cadre du plan de formation) ou de l'initiative du salarié (projet personnel dans le cadre du DIF).

L'employeur peut souhaiter conclure un accord avec le salarié pour qu'il suive cette formation, en tout ou en partie, hors temps de travail dans le cadre du plan de formation. Cela ne peut pas dépasser le plafond de 80 heures par an (sauf abondement au titre du DIF).

L'employeur a l'obligation de définir par écrit les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié (nouvelles fonctions, classification correspondante, prime,…) si celui-ci suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues..

La formation passée hors temps de travail donne lieu au versement d'une allocation de formation égale à 50 % de l'heure nette de référence.

... LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Il s'agit d'acquérir une qualification en vue d'une insertion ou d'une réinsertion professionnelle.

Il s'adresse aux jeunes salariés de 16 à 25 ans révolus sans qualification ou voulant compléter leur formation initiale et aux demandeurs d'emploi de 26 ans et plus inscrits sur la liste des demandeurs d'emploi gérée par Pôle Emploi , les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ou aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion.

Les entreprises de travail temporaire peuvent désormais conclure des contrats de professionnalisation (à durée déterminée) (*Le Code du travail prévoit, pour le travail temporaire, quelques dispositions spécifiques (art. L 6325-23 et 24)*

Le contrat peut prendre la forme d'un CDD ou d'un CDI (on parle alors d'action de professionnalisation) plus favorable à une insertion durable du salarié (à revendiquer).

La durée peut aller de 6 à 12 mois (jusqu'à 24 mois par accord de branche ou collectif).

Dans ce cadre, les actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement ont une durée comprise entre 15 % et 25 % (plus si accord collectif ou de branche) de la durée totale du contrat, sans pouvoir être inférieure à 150 heures.

La rémunération minimale est de : 55 % du SMIC pour les moins de 21 ans, 70 % entre 21 et 26 ans (respectivement 65 et 80% pour les titulaires d'un Bac professionnel) et 85 % du minimum conventionnel de la branche professionnelle (sans être inférieur au SMIC) pour les plus de 26 ans.

LE PLAN DE FORMATION AU SERVICE DE VOTRE ÉVOLUTION

« L'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations […] Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences, ainsi qu'à la lutte contre l'illettrisme. » (Code du Travail L.6321-1).

Pour répondre à cette obligation, l'employeur prévoit chaque année des actions qu'il regroupe dans le **plan de formation** de l'entreprise, en les classant en deux catégories.

Cette classification des actions de formation a des incidences sur le financement et sur les temps de formation (dans et hors temps du travail).

Catégorie 1 : les actions d'adaptation au poste de travail ou à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise. Ces formations sont une obligation de l'employeur et **elles se déroulent totalement dans le temps de travail** (sinon le salarié bénéficie du régime des heures supplémentaires).

Catégorie 2 : les actions de développement des compétences. Elles **peuvent se dérouler hors temps de travail** si accord écrit du salarié. Cependant ce temps est cadré, la loi prévoit la limite de 80 heures/an (5 % du forfait pour les salariés soumis à convention forfaitaire). Le salarié est indemnisé par une allocation de formation égale à 50 % de la rémunération nette de référence.

Si la formation a pour but de permettre la promotion du salarié, l'employeur doit s'engager avec le salarié (dans le cas d'un suivi avec succès de la formation) sur les conditions d'accès aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé.

Le salarié qui part en stage dans le cadre du plan de formation reste salarié de l'entreprise et continue d'exécuter son contrat de travail.

Les frais occasionnés par la formation sont à la charge exclusive de l'employeur : coût du stage, dépenses de matériel pédagogique, fourniture de documents, frais de transport et d'hébergement (repas, logement).

Si vous faites une formation de la catégorie 2 hors temps de travail, il faut un accord écrit avec l'employeur. Vérifiez que toutes les exigences soient remplies.

L'employeur est tenu de consulter le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel.

Un calendrier précis s'impose à l'employeur pour informer et consulter les instances représentatives du personnel (DP ou CE). Tenez-en compte pour déposer vos demandes de formation.

Avant la date butoir du 1er octobre, l'employeur réunit les élus pour les informer et/ou les consulter sur le bilan de l'année précédente et de l'année en cours.

Les documents suivants sont remis :

- *pour Consultation : la Déclaration 2483 adressée à l'administration fiscale, le bilan des actions pour l'année antérieure du plan de formation, les CIF, congés de bilans de compétences et de VAE réalisés, les conditions de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation, les DIF mis en œuvre. La Note d'orientation de la formation professionnelle pour l'année suivante.*
- *pour Information sur le bilan des actions de l'année en cours.*

Avant la date butoir du 31 décembre, l'employeur réunit les élus pour les informer et les consulter sur le projet de plan de l'année suivante.

Les documents suivants sont remis : Projet de plan de formation pour l'année à venir, distinguant les 2 catégories d'actions ; Informations pour l'année à venir concernant la mise en œuvre du DIF, des contrats et périodes de professionnalisation.

La remise des documents aux membres des instances se fait 3 semaines avant chaque date de réunion.

MODELE D'ACCORD

Plan de formation 20_ _
Accord sur l'organisation d'une formation au développement des compétences

Entre la Société _____ Représentée par _____« l'employeur ».

Et Melle/Madame/Monsieur _____ (nom, prénom, fonctions) « le/la salarié (e) ».

Il est convenu que : Le (la) salarié (e) participe à la formation _____ intitulé) _____ se déroulant à _____ du _____ au _____ ,d'une durée totale de __ (nombre) ___ heures.

Suivant le calendrier joint en annexe du présent accord, l'action se déroulera :

- en dehors du temps de travail du/de la salarié (e).

ou

- en partie en dehors du temps de travail du/de la salarié (e), à raison de __ (nombre) ___ heures.

Le (la) salarié (e) est informé (e) que les heures de formation hors temps de travail ne donneront lieu qu'au versement d'une allocation de formation égale à 50 % de son salaire net de référence.
L'employeur s'engage à :

- proposer en priorité au (à la) salarié (e) _____ dans un délai d'un an après la fin de la formation, les fonctions suivantes _____ avec la classification correspondante, à savoir _____ (selon grille salariale applicable à l'entreprise).
- prendre en compte les efforts accomplis par le (la) salarié€ _____ sous forme de _____ (augmentation individuelle, versement d'une prime, jour de congé supplémentaire,…)

Les engagements de l'employeur ne peuvent se réaliser que si le (la) salarié (e) :

- participe avec assiduité à la formation susvisée,
- réussit aux évaluations prévues.

Fait en double exemplaire

A _____ le _____

L'employeur Le (la) salarié (e)

Le présent accord peut être dénoncé dans les 8 jours qui suivent la signature (article R.6321-4 du code du travail)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Tout salarié ayant au moins deux années **d'activité dans une même entreprise bénéficie, au minimum tous les deux ans,** d'un entretien professionnel **réalisé par l'employeur, conformément aux dispositions d'un accord de branche ou d'entreprise conclu en la matière ou, à défaut, dans les conditions définies par le chef d'entreprise (art. 1er de l'Accord national Interprofessionnel du 5 octobre 2009).**

QUELLE CHANCE VOUS AVEZ D'AVOIR UN COLLABORATEUR COMME MOI !
,, PAS MAL CELLE LA. JE LA RESSORTIRAI À MON PROPRE ENTRETIEN D'ÉVALUATION !
UCCIANI

La loi du 24 novembre 2009 a introduit dans le Code du Travail l'entretien professionnel de milieu de carrière. Ainsi, dans les entreprises employant au moins 50 salariés, l'employeur doit organiser un entretien professionnel pour chacun de ses salariés, dans l'année qui suit leur 45ème anniversaire. Cet entretien est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l'âge dans les évolutions de carrière et à permettre au salarié d'anticiper la 2ème partie de sa vie professionnelle.

Le salarié est en droit de demander cet entretien à tout moment.

Cet entretien doit être un moment d'échange entre le salarié et son supérieur hiérarchique afin d'en tirer des enseignements communs, voire contradictoires sur l'activité et sur les conditions à réunir pour favoriser l'élaboration du projet professionnel du salarié, en prenant en compte les souhaits d'évolution et les aptitudes de ce dernier. **C'est l'occasion d'identifier des objectifs de professionnalisation afin de permettre au salarié d'améliorer ses compétences ou de renforcer sa qualification au travers des différents dispositifs** (plan de formation, congé individuel de formation, droit individuel de formation, bilan de compétences et périodes de professionnalisation).

Si le salarié dispose d'un passeport orientation et formation, les propositions de formations professionnelles faites lors de l'entretien professionnel peuvent y être mentionnées.

FORMATION DES AGENTS TERRITORIAUX

La formation dispensée aux 1,8 million d'agents territoriaux est gérée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

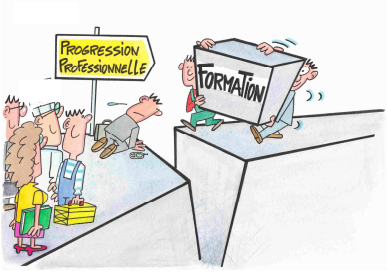
Les collectivités territoriales cotisent actuellement à cet organisme à hauteur de 0,9 % de la masse salariale. (La CGT revendique que la cotisation consacrée à la formation soit portée à la hauteur de ce qu'elle est pour la Fonction Publique d'Etat, à savoir 3 %).

La politique de formation est débattue dans chaque délégation régionale au sein des Comités Régionaux d'Orientations (CRO) qui est l'instance paritaire composée de représentants d'élus et de représentants du personnel.

La CGT, organisation syndicale majoritaire est représentée par 2 élus titulaires et 4 suppléants, (le double des autres organisations).

Elle se bat pour que la politique de formation proposée aux agents permette l'épanouissement le travail et une qualité optimum de service rendu au public.

Pour tout renseignement sur le sujet : formation d'intégration, tout au long de la vie, DIF…contacter la CFR (Coordination Fédérale Régional) Mail : cfrcgtauvergne@gmail.com ou téléphone : 04 73 31 87 85.



SALARIÉS TRAVAILLANT DANS LE SECTEUR DE LA SANTE

Les salariés qui relèvent de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale à but non lucratif, qui souhaitent accéder à une formation soit pour améliorer leur compétence, soit pour obtenir une qualification, peuvent s'adresser à UNIFAF (OPCA: organisme paritaire collecteur agrée par l'état, de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale secteur privé à but non lucratif).

Pour les fonctionnaires hospitaliers, l'OPCA compétente est l'ANSH (Association Nationale Formation Hospitalière).

En Auvergne, la CGT dispose de 6 membres titulaires au CA sur 20.

Deux membres du syndicat CGT siègent à UNIFAF région Auvergne. Ils participent à élaborer les actions prioritaires régionales (APR) et être à l'écoute des établissements adhérents de l'OPCA et de leurs salariés pour répondre à leurs besoins en matière de formation :

- Soutenir la sécurisation des parcours professionnels,
- Optimiser la promotion sociale, les mobilités au sein de la branche,
- Agir pour faire face aux difficultés de recrutement des établissements,
- Favoriser l'emploi et la formation dans le secteur.

Les salariés qui souhaitent plus de conseils ou plus de renseignements peuvent contacter les administrateurs CGT à :

Email : usd@cgt63.fr

AUTRES CONGES FORMATIONS

1) **Congé examen** : Tout salarié peut obtenir un congé de formation pour préparer et passer un examen en vue de l'obtention d'un titre ou d'un diplôme homologué enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.

Le temps ne peut dépasser 24 heures de temps de travail par an. Les conditions sont les mêmes que pour un CIF.

2) **Congé d'enseignement ou de recherche** : Tout salarié justifiant de 2 ans d'ancienneté peut demander à s'absenter de l'entreprise pour dispenser un enseignement professionnel ou se livrer à une activité de recherche et d'innovation (Article L.6322-53 à L.6322-58 du Code du travail). La demande doit s'effectuer 120 jours à l'avance dans le premier cas et 60 jours dans le second. Ce congé suspend le contrat de travail du salarié qui continue de faire partie des effectifs. En règle générale, le salarié est rémunéré par l'entreprise bénéficiant de ses services.

3) **Congé jeune travailleur** : Cela concerne le salarié de moins de 26 ans avec 3 mois de présence dans l'entreprise, sans diplôme professionnel, sans contrat prévoyant une formation professionnelle particulière. Ce congé permet de suivre un stage du type de ceux définis à l'Art. L.6313-1 du Code du travail. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage. La rémunération est maintenue.

4) **Congé « cadres et animateurs pour la jeunesse »** : Les salariés de moins de 25 ans (sauf exceptions) peuvent suivre des stages de formation à l'animation sportive, culturelle ou sociale. Ce congé est de 6 jours ouvrables par an qui se déduisent du congé de formation économique sociale et syndicale. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage. Ce congé suspend le contrat de travail du salarié qui continue de faire partie des effectifs. En principe, la rémunération n'est pas maintenue par l'employeur.

5) **Congé de formation économique, sociale et syndicale** : Tout salarié a droit à un ou plusieurs congés de formation économique, sociale et syndicale dispensée par un organisme habilité par l'Etat. La durée est de 12 jours par an avec un minimum de 2 jours par fractionnement. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage. La rémunération est maintenue dans la limite de 0,008 % de la masse salariale annuelle compte tenu du nombre de bénéficiaires dans les entreprises de plus de 10 salariés.

6) **Congé formation des élus au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail** : Tous les représentants du personnel au CHSCT bénéficient d'un droit à formation rémunéré de 5 ou 3 jours ouvrables, respectivement pour les entreprises de 300 ou de moins de 300 salariés, sauf accords et usages plus favorables. Ce congé est renouvelable tous les 4 ans de mandat. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage. La rémunération est maintenue par l'employeur.

7) **Congés des élus au Comité d'Entreprise** : Les membres titulaires du comité ont droit à un congé payé de formation économique de 5 jours ouvrés renouvelable tous les 4 ans. Le financement de la formation (cours, transport, hébergement) est assuré par le comité d'entreprise. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage.

8) **Congés pour participer à un jury d'examen ou de VAE** : Lorsqu'un salarié est désigné pour participer à un jury, l'employeur lui accorde une autorisation d'absence sous réserve de demande par écrit respectant le délai de 15 jours calendaires. La rémunération est intégralement maintenue.

9) **Congés pour participer aux instances de la formation continue** : Lorsqu'un salarié est désigné pour siéger dans une commission, un conseil ou un comité administratif ou paritaire traitant des problèmes d'emploi ou de formation, l'employeur est tenu d'accorder à ce salarié le temps nécessaire pour participer aux réunions de ces organismes (Art.L.3142 -3 du Code du travail).

MODELE DE LETTRE

Congé de formation économique, sociale et syndicale

Nom Prénom Date
Adresse

Mme, M le directeur
Nom et adresse entreprise

Madame, Monsieur le directeur,

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du _____ au _____ conformément aux dispositions prévues par l'Article L.3142-7 et suivants du Code du travail, en vue de participer à un stage de formation économique, sociale et syndicale.

Je vous précise qu'il s'agit d'une session organisée par le Centre de formation « La formation syndicale CGT », organisme agréé.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

LA PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE À L'EMPLOI

La POE est un dispositif mobilisable par Pôle Emploi permettant de concevoir et de financer une action de formation de moins de 400h, dédiée à un demandeur d'emploi dont les compétences sont proches de celles définies par une demande d'employeur déposée. Pôle Emploi, en relation avec l'employeur, détermine la durée et les contenus de la formation nécessaire au demandeur d'emploi sélectionné. La POE doit déboucher sur un CDD d'au moins 12 mois, un CDI classique ou un contrat de professionnalisation en CDI. La POE peut être un dispositif efficace à condition que les différents acteurs fassent évoluer leurs comportements :

- les employeurs en déposant des offres d'emploi éligibles à la POE,
- Pôle Emploi en prenant le soin de faire l'état des lieux des compétences des demandeurs d'emploi inscrits, qu'ils soient ou pas éligibles à l'allocation chômage,
- les OPCA en signant des conventions-cadre nationales avec Pôle Emploi afin d'anticiper les modalités de financement des formations POE.

LE CONTRAT DE SÉCURISATION PROFESSIONNELLE

Depuis le 1/09/2011, les salariés des entreprises de moins de 1000 salariés, menacés de licenciements pour motif économique, doivent se voir proposer un CSP, Contrat de Sécurisation Professionnelle qui améliore le parcours de retour à l'emploi et l'indemnisation des salariés concernés.

Fusion des CRP (Convention de Reclassement Personnalisé) et des CTP (Contrat de Transition Professionnelle), le CSP constitue une avancée vers la sécurité sociale professionnelle que la CGT revendique.

Pour un complément d'information, voir avec l'UD ou le collectif formation professionnelle régional - *regioncgt@gmail.com*

Les mandatés CGT siègent dans les organismes paritaires de branche et interprofessionnels (OPCA, OPACIF : FONGECIF, OPCALIA, AGEFOS PME, UNIFAF, ANFH ...) et dans tout ce qui est en lien avec la formation professionnelle (CCREFP, COPIRE, CAEN...).

Voir liste des mandatés sur : http://www.cgtauvergne.fr/ *(vous* pouvez les contacter)

Pour un complément d'information, voir avec l'UD ou le collectif formation professionnelle régional.

UNION DEPARTEMENTALE ALLIER
18 AVENUE JULES FERRY
03100 MONTLUCON
Tél : 04 70 28 07 78
Télécopie : 04 70 28 07 78
Email : ud3@cgt.fr
Site internet : http://www.cgt03.fr

UNION LOCALE COMMENTRY
4 RUE LAVOISIER
03600 COMMENTRY
Téléphone : 04 70 64 30 03

UNION LOCALE MONTLUCON
EDIFICE COMMUNAL
PLACE JEAN DORMOY
03100 MONTLUCON
Téléphone : 04 70 28 40 66
Email : UL-CGT-DE-MONTLUCON@wanadoo.fr

UNION LOCALE MOULINS
CENTRE ASSOCIATIF ET SYNDICAL
93, RUE DE PARIS
03000 MOULINS
Téléphone : 04 70 44 11 70
Email : ulcgtmoulins@wanadoo.fr

UNION LOCALE ST POURCAIN/VARENNES
26 RUE DES ECHEVINS
03500 SAINT POURCAIN SUR SIOULE
Téléphone : 04 70 45 60 24

UNION LOCALE VICHY
BOULEVARD DE LA MUTUALITE
03200 VICHY
Téléphone : 04 70 97 15 50
Email : ul.cgtvichy@sfr.fr

UNION DEPARTEMENTALE HTE-LOIRE
MAISON DES SYNDICATS
RUE DES BAINS
43000 LE PUY EN VELAY
Téléphone : 04 71 05 51 21
Email : ud43@cgt.fr
Site : http://www.cgt43.fr/

UNION LOCALE AUREC SUR LOIRE
5 BIS AVENUE DE LA GARE
43110 AUREC SUR LOIRE
Téléphone : 04 77 35 27 16
UNION LOCALE BRIOUDE
RUE DE L'INSTRUCTION
43100 BRIOUDE
Téléphone : 04 71 50 18 36

UNION LOCALE LE PUY EN VELAY
MAISON DES SYNDICATS
RUE DES BAINS-BP.177
43004 LE PUY EN VELAY
Téléphone : 04 71 05 51 21

UNION LOCALE MONISTROL / LOIRE
4 BIS RUE DU CHATEAU
43120 MONISTROL SUR LOIRE
Téléphone : 04 71 75 91 46

UNION LOCALE SAINTE SIGOLENE
14 RUE DE VERDUN
43600 SAINTE SIGOLENE
Téléphone : 04 71 66 16 25

UNION DEPARTEMENTALE PUY DE DOME
MAISON DU PEUPLE
PLACE DE LA LIBERTE
63000 CLERMONT FERRAND
Téléphone : 04 73 31 87 87
Email : ud@cgt63.fr
Site internet : http://www.cgt63.fr

UNION LOCALE DE CLERMONT
(même adresse que l'UD)
Téléphone : 04 73 36 06 02
Email : ulclermont@cgt63.fr

NION LOCALE AMBERT
1 RUE SAINT MICHEL
63600 AMBERT
Téléphone : 04 73 82 09 78
Email : ulambert@cgt63.fr

UNION LOCAL DE COURNON
8, place des DOMES
63800 COURNON
Téléphone : 04 63 08 29 00
Email : ulcournon@cgt63.fr

UNION LOCALE ISSOIRE
46 bd Jules Gibrand
63500 ISSOIRE
Téléphone : 04 73 89 08 96

UNION LOCALE GERZAT
Foyer Octave Archimbaud
3, Rue François Charrier
63360 GERZAT
Téléphone : 04 73 25 40 25
Email : ulcgtgerzat@orange.fr

UNION LOCALE RIOM
PLACE DE L'ORATOIRE
APPT 124 - BAT BZ
63200 RIOM
Téléphone : 04 73 38 78 40

UNION LOCALE ST ELOY LES MINES
153 RUE JEAN JAURES
63700 SAINT ELOY LES MINES
Téléphone : 04 73 85 91 28
Email : ulcgt.steloy@wanadoo.fr

UNION LOCALE THIERS
19 RUE DES DOCTEURS DUMAS
63300 THIERS
Téléphone : 04 73 80 07 19
Email : ulthiers@cgt63.fr

UNION DEPARTEMENTALE CANTAL
7 PLACE DE LA PAIX
BATIMENT DE L'HORLOGE
15012 AURILLAC
Téléphone : 04 71 48 27 89
Email : ud15@cgt.fr
Site : http://www.cgt15.fr/

UNION LOCALE SAINT FLOUR
1 rue du théâtre
15100 SAINT FLOUR
Téléphone : 04 71 60 22 05

UNION LOCALE AURILLAC
PLACE DE LA PAIX
BT DE L'HORLOGE
15000 Aurillac
Téléphone : 04 71 48 27 68

UNION LOCALE RIOM ES MONTAGNE
5 rue Large
15400 RIOM ES MONTAGNE
Téléphone : 04 71 78 18 65

ACTION REVENDICATIVE

Sans équivoque, il appartient à chaque personne de définir ses choix en matière de formation professionnelle :

- initiale, pour le jeune ou le moins jeune qui n'y a pas eu accès avant
- tout au long de la vie : ce qu'on appelait la formation continue.

Mais dans les deux cas, il y a des difficultés parfois majeures, pour y parvenir :

- **tout seul**, les souhaits, les désirs n'arrivent pas à être transformés en réalisation,
- **c'est l'élaboration collective** qui va permettre la transformation :
  - s'il s'agit d'un tête à tête avec l'employeur, ce dernier pèsera de tout son poids dans la décision : il s'agira de **son élaboration et non pas de celle du salarié** ;
  - si cette élaboration passe par une négociation portée par l'organisation syndicale CGT, après collecte et prise en compte des besoins individuels et collectifs des salariés, **les rapports en présence seront bien différents et les résultats aussi**.

Bulletin de contact et de syndicalisation

Nom : ……..…… **Prénom** : ……..……..……..……

Adresse : ……..……..……..

Vos notes

... et vos idées

Comite Régional CGT AUVERGNE
Maison du Peuple
Place de la LIBERTE
63000 CLERMONT FERRAND

Tel : 04 73 31 87 81
Fax : 04 73 31 87 82
Mail : regioncgt@gmail.com
www.cgtauvergne.fr